



## **CARTILHA DE ORIENTAÇÕES**

Esta cartilha traz orientações para a correta solicitação de recursos captados através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FUNCRIANÇA) para formalização de parcerias entre Organizações da Sociedade Civil (OSC) e a Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

O plano de aplicação de recursos, para fins de formalização de parcerias, visando à execução de projetos aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), deverá ser instruído com os seguintes documentos:

1. Ofício assinado pelo representante legal da OSC propondo a formalização da parceria, conforme modelo disponível no site do FUNCRIANÇA;
2. O plano de aplicação propriamente dito, conforme modelos disponibilizados no site do FUNCRIANÇA, devidamente assinado pelo representante legal da OSC. Constan três modelos de planos de aplicação, conforme escolha do número de parcelas: de 1 a 6 parcelas, de 7 a 18 parcelas e de 19 a 24 parcelas. Preencher somente os campos com fundo azul nos modelos. Os demais são preenchidos automaticamente.
3. Planilha de custos, contendo o cronograma para a implementação do projeto, conforme modelos disponibilizados no site do FUNCRIANÇA, devidamente assinada pelo representante legal da OSC. Preencher somente os campos com fundo azul no modelo. Os demais são preenchidos automaticamente;
4. Relação das doações captadas que compõem o valor da parceria, fornecida pela Equipe do FUNCRIANÇA;
5. Cópia do estatuto da OSC, da ata da última eleição de seus dirigentes, do comprovante de inscrição no CNPJ e de comprovante de funcionamento da OSC no endereço declarado (última conta de energia elétrica ou de água em nome da instituição);
6. Relação atualizada dos dirigentes da OSC, assinada pelo representante legal, contendo nome, função, CPF, RG e endereço completo de cada dirigente.
7. Cópia do documento de identidade e de comprovante de endereço do presidente da OSC, ainda que haja procurador constituído; (última conta de energia elétrica ou de água em nome do presidente);
8. Cópia do documento de identidade e de comprovante de endereço do procurador (última conta de energia elétrica ou de água em nome do procurador), quando for o caso. A procuração deve declarar, claramente, que o procurador possui poderes para firmar termos e representar a OSC perante órgãos públicos municipais;
9. Extrato atualizado da conta bancária específica mencionada no plano de aplicação, a fim de demonstrar a titularidade e o saldo, que deverá estar zerado. A conta corrente específica deverá ser isenta de tarifa bancária em instituição financeira pública. Caso a conta não seja isenta de tarifas, as despesas decorrentes das taxas bancárias deverão ser custeadas pela OSC.



10. Certidões negativas de débitos referentes aos Tributos Federais, FGTS, Tributos Municipais, Tributos Estaduais e de Débitos Trabalhistas. As certidões deverão ser emitidas observando o CNPJ que consta no Certificado de Captação de Recursos aprovado pelo CMDCA. Caso o CNPJ que conste no certificado seja de filial, as certidões de tributos estaduais, tributos municipais e do FGTS deverão ser, OBRIGATORIAMENTE, emitidas no CNPJ da filial; a certidão de débitos trabalhistas pode ser emitida no CNPJ da filial ou da matriz, pois abrange as duas; a CND de tributos federais somente pode ser emitida no CNPJ da matriz. As certidões deverão estar válidas até a data do repasse dos recursos;
11. Declaração de Idoneidade, Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, Declaração Negativa de Doação a Partido Político ou a Campanha Eleitoral, Declaração de Cumprimento do Art. 39 da Lei Federal 13.019/2014 e Declaração de Capacidade Técnica e Operacional, conforme modelos disponibilizados no site do FUNCRIANÇA;
12. Três orçamentos para a aquisição de equipamentos e material permanente;
13. Três orçamentos para o pagamento de serviços de terceiros (exceto água, luz e telefonia) ou contratos previamente firmados com os prestadores dos serviços.  
  
Fica dispensada a necessidade de três orçamentos para serviços sem contrato e com valor inferior a R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais). Neste caso, poderá ser apresentada apenas uma proposta, devendo a execução do serviço ser feita pelo proponente;
14. Na contratação de terceiros para as funções de oficineiros, palestrantes, instrutores e funções análogas, apresentar justificativa para a contratação do profissional pretendido e o valor a ser pago (parâmetros utilizados para fixar o valor, como pesquisa de mercado, valores estabelecidos pelos conselhos e sindicatos de categorias profissionais, entre outros), bem como contrato firmado ou proposta fornecida pelo prestador dos serviços;
15. Em relação às despesas de consumo, os produtos deverão ser relacionados na planilha de custos da parceria, com os respectivos valores mensais estimados. Dispensada a apresentação de orçamentos, exceto para materiais para reformas, que deverão ter três orçamentos. Os materiais de consumo englobam as despesas anteriormente classificadas como alimentação, limpeza, expediente, pedagógico, utensílios, alojamento e outros.
16. No caso de obras e reformas, apresentar:
  - a) Três orçamentos para a execução de obras ou reformas;
  - b) Relação dos materiais e serviços que serão empregados nas obras ou reformas;
  - c) Fotos datadas e atuais que demonstrem a situação em que se encontra o imóvel que sofrerá as intervenções;
  - d) Contrato firmado com empresa responsável pela execução dos serviços, com valor não superior à média dos três orçamentos mencionados na letra a, se houver;
  - e) ART - Anotação de Responsabilidade Técnica ou equivalente, com o comprovante de pagamento da guia, de forma a comprovar a designação de um responsável técnico, apenas no caso de obra, dispensada a apresentação no caso de simples reformas;



- f) Comprovante de que a OSC é proprietária do imóvel que sofrerá as intervenções;
- g) Cronograma físico-financeiro das obras ou reformas;
- h) Licença emitida pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre para novas construções e/ou ampliações.

### **PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS**

A planilha de custos consiste no detalhamento das despesas da parceria.

O modelo da planilha está disponível no site do FUNCRIANÇA. Trata-se de arquivo em formato .xls, compatível com o Microsoft Excel e aplicativos similares, composto por 06 (seis) planilhas.

A primeira planilha é denominada Inicial. Nela, a OSC deverá lançar seus dados de identificação e do representante legal e as informações sobre a parceria. Além disso, inserir a data e colher a assinatura do representante legal. Os dados cadastrados na planilha Inicial serão transportados para as demais planilhas. Preencher todos os dados solicitados, de forma completa. CNPJ preencher com o formato 00.000.000/0000-00 e CPF com o formato 000.000.000-00. As demais planilhas também deverão ser assinadas pelo representante legal da OSC.

Os valores referentes ao quadro “DEMONSTRATIVO RESUMIDO DOS VALORES” serão transportados automaticamente a partir do preenchimento das demais planilhas que estão no arquivo, nas quais serão lançadas as despesas que a instituição pretende custear com recursos da parceria. No momento da entrega da planilha de custos, não será necessário apresentar planilhas que não tiverem despesas previstas no plano de aplicação.

O preenchimento das planilhas das despesas é simplificado, bastando a inserção dos dados solicitados, observado o seguinte:

1. Cada mês nas planilhas corresponde a uma parcela da parceria;
2. Descrever um a um os itens a serem adquiridos, sem agrupamentos, com a respectiva unidade de medida, quando o for o caso;
3. No caso de compra de equipamentos e material permanente, inserir, no campo “Finalidade/Destinação”, qual a necessidade a ser suprida com a aquisição e em qual unidade da OSC o bem será instalado;
4. Obras deverão ser lançadas no grupo de despesas Material Permanente.

Obra é despesa de capital (investimento) e considera-se como tal a construção de prédio novo e/ou ampliação de existente, reformas que envolvam demolições e alterações estruturais, que resultem em agregação de valor patrimonial ao bem imóvel. As obras devem ser lançadas pelo seu valor global na Rubrica 5 – Material Permanente. Devem ter um responsável técnico, comprovado através de ART, conforme já mencionado anteriormente, comprovante de propriedade do imóvel e licença do Município.

Simple reformas são consideradas despesas correntes e seus valores devem ser lançados, proporcionalmente, na Rubrica 3 - Serviços de Terceiros (mão-de-obra) e Rubrica 1 – Consumo, exceto se o prestador de serviços fornecer o material, devendo, neste caso, a despesa ser lançado integralmente em Serviços de Terceiros.



## **ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **CONTA ESPECÍFICA**

Para cada projeto, deverá ser utilizada uma conta corrente específica, exclusiva para a movimentação dos respectivos recursos. Qualquer valor creditado na conta durante a movimentação dos recursos deverá ser aplicado no projeto. A não observância sujeitará a OSC à devolução das verbas recebidas do FUNCRIANÇA. A conta deverá ser isenta de tarifas e aberta em banco público, conforme orientações do Município.

### **INVIABILIDADE DE FRACIONAMENTO DE DOAÇÕES**

Cada doação deve ser solicitada integralmente, ou seja, não é possível fracioná-la. Assim, o valor total (bruto) do plano de aplicação deve coincidir com o valor total das doações solicitadas.

### **PRAZOS DE APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O prazo de aplicação dos recursos do FUNCRIANÇA e prestação de contas, a partir de 24/05/2019, fica a critério da OSC, devendo ser no máximo de 60 (sessenta) dias. Ficam unificados os prazos de aplicação e de prestação de contas.

### **DOS REPASSES**

A partir do mês de junho de 2019, serão efetivados repasses mensais em dois lotes, sendo um no último dia útil da primeira quinzena e o segundo no último dia útil da segunda quinzena, desde que a OSC não tenha pendência em relação a prestações de contas.

Para estar apta a receber o repasse, a OSC deverá atender ao seguinte:

- Ter entregue a prestação de contas do último repasse recebido da parceria, até três dias úteis antes da data prevista para o repasse do lote;
- Não ter apontamentos em relação a prestações de contas anteriores, pendentes de resolução, referentes à parceria;
- Não estar pendente em relação a prestações de contas de outras parcerias.

A OSC deverá indicar no plano de aplicação em qual dos dois lotes prefere receber, no campo específico inserido no documento.

Não estando apta na data prevista para o lote indicado, o repasse à OSC entrará no lote imediatamente seguinte, desde que tenha regularizado as pendências que a excluíram do lote anterior.

### **DA ASSINATURA DOS TERMOS DE PARCERIA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
EQUIPE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

A partir de 24/05/2019, será possibilitado às OSCs a assinatura digital dos termos de parcerias. Até a adaptação de todas as entidades, será concedida a possibilidade de optar em qual formato a OSC pretende assinar o termo (de forma digital ou presencial). A indicação deverá ser feita no campo específico do plano de aplicação. Após um período de adaptação, ainda não definido, as assinaturas dos termos serão exclusivamente de forma digital. Em anexo a esta cartilha, segue Manual do Usuário Externo, no qual constam orientações de como a OSC deverá proceder para obter acesso para assinatura digital dos termos.

O Manual do Usuário Externo orienta que os documentos nele citados (Documento de Identidade e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade) sejam entregues ao Arquivo Municipal. Porém, conforme ajuste operacional interno, e a fim de facilitar o acesso às entidades, deverão ser entregues à Equipe do Funcionário, que fará a conferência e envio dos documentos ao Arquivo Municipal.

**As solicitações de recursos que não observarem as orientações acima serão devolvidas para correções e ajustes.**

Versão atualizada em 23/05/2019

# MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

### SEI-PMPA



O presente manual é destinado a pessoas externas à Prefeitura de Porto Alegre que trabalham com órgãos da Prefeitura em atividades que envolvam a assinatura de documentos – contratos, termos, convênios, etc. – que são elaborados em meio eletrônico.

O SEI – Sistema Eletrônico de Informações – é o meio oficial da PMPA para protocolo e tramitação de documentos e atos administrativos. O cadastro de usuário externo no SEI permite à pessoa cadastrada gerar uma senha, de responsabilidade pessoal e intransferível, que poderá ser usada como assinatura eletrônica em documentos da PMPA nos quais a pessoa seja signatária.

O processo eletrônico de Porto Alegre é regulamentado pelo Decreto Municipal 18.916/2015 e a assinatura de pessoa externa ao município é regulamentada pela Ordem de Serviço 13/2016.

## 1. Solicitando Cadastro no SEI-PMPA

### PASSO 1

Para cadastrar-se no SEI, [acesse o link: http://sei.procempa.com.br/usuario\\_externo](http://sei.procempa.com.br/usuario_externo).  
Use a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.

Acesso para Usuários Externos

**E-mail:**

**Senha:**

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

### PASSO 2

Leia com atenção as orientações da segunda página:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

**sei!** SEI PMPA - 3.0.15

### Cadastro de Usuário Externo

**FINALIDADE DO CADASTRO:**

Este cadastro destina-se, **EXCLUSIVAMENTE**, para pessoas externas ao Serviço Público Municipal que forem chamadas a **ASSINAR DOCUMENTOS** em processos administrativos eletrônicos junto à Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a PMPA.

**Observação:** Caso você queira somente acompanhar o processo, acesse o portal do SEI e entre em "Localizar processo" ou entre em contato com a unidade de trabalho que gerou o processo solicitando um link de acesso externo.

**ORIENTAÇÕES:**  
([clique aqui para baixar o Manual do Usuário Externo](#))

Depois de preenchido o formulário de cadastro (link ao final desta página), será enviado um e-mail automático com as orientações adicionais para liberação do login do Usuário Externo. Resumidamente, o interessado deverá encaminhar a seguinte documentação:

- Cópias do RG e do CPF ou de outro documento de identidade oficial (com foto) no qual conste o CPF;
- [Termo de Declaração de Concordância e de Veracidade](#) preenchido e assinado ([clique aqui para baixar uma cópia do Termo](#)).

**ESCOLHA A FORMA MAIS ADEQUADA PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

- **PESSOALMENTE:** O interessado ou pessoa autorizada deverá agendar comparecimento pessoal pelo e-mail [cd-sei@portoalegre.rs.gov.br](mailto:cd-sei@portoalegre.rs.gov.br) ou pelo telefone (51)3289.1236. A apresentação dos documentos por pessoa autorizada exige apresentação de autorização assinado pelo titular do cadastro. A liberação do cadastro ocorre no momento da apresentação dos documentos.
- **PELOS CORREIOS:** A documentação deve ser enviada para o endereço: Rua Siqueira Campos, nº 1300, 7º andar, sala 750, bairro Centro Histórico, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, CEP 90010-907, aos cuidados da Coordenação de Gestão Documental (SMPG). **IMPORTANTE:** Nesta opção de envio, o Termo de Concordância e Veracidade deve ser enviado com [registro de reconhecimento de firma em cartório](#). **A confirmação da liberação do cadastro é enviada por e-mail.**
- **POR E-MAIL:** Para detentores de certificado de assinatura digital com chave pública, a documentação pode ser encaminhada digitalizada e em formato PDF para o e-mail [cd-sei@portoalegre.rs.gov.br](mailto:cd-sei@portoalegre.rs.gov.br). **IMPORTANTE:** Nesta opção de envio, o Termo de Concordância e Veracidade deve ser assinado com o uso do [certificado digital](#). **A confirmação da liberação do cadastro é enviada por e-mail.**

[Clique aqui para continuar](#)

Para continuar o cadastro clique no link no final página.

### **PASSO 3**

Preencha o formulário abaixo com seus dados pessoais – note que o cadastro de usuário independe de vinculação com órgãos ou pessoas jurídicas, sendo pessoal e intransferível. O e-mail informado será utilizado como login e como meio de contato do SEI com o usuário, para envio de informações e notificações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

**sei!** SEI PMPA - 3.0.15

## Cadastro de Usuário Externo

### Dados Cadastrais

**Nome do Representante:**

**CPF:**  **RG:**  **Órgão Expedidor:**

**Telefone Fixo:**  **Telefone Celular:**

**Endereço Residencial:**

**Complemento:**  **Bairro:**

**Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

### Dados de Autenticação

**E-mail:**

**Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):**

**Confirmar Senha:**

  Digite o código da imagem ao lado

Depois de preenchido o formulário de cadastro, será enviado um e-mail automático com as orientações adicionais para liberação do login do Usuário Externo.

**A ativação do cadastro está condicionada ao recebimento e conferência dessa documentação. O requerente receberá em seu e-mail a confirmação da ativação.**

## 2. Consultando e Assinando Documentos

Usuários externos com cadastro ativo receberão solicitações de assinatura em documento digital quando houver essa necessidade por parte de setor da Prefeitura de Porto Alegre. O setor responsável pelo documento dará acesso ao usuário externo, que será notificado por e-mail. Em caso de dúvidas quanto à necessidade ou momento de assinar um documento, recomenda-se contatar diretamente o setor responsável.

Para consultar os documentos disponíveis para assinatura, acesse o link [sei.procempa.com.br/usuario\\_externo](http://sei.procempa.com.br/usuario_externo), informe seu e-mail e a senha cadastrada.

**Acesso para Usuários Externos**

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Na tela seguinte, aparecerá uma relação de documentos identificados por número.

Menu  

### Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos

Processo	Documento	Liberação	Validade	Ações
<a href="#">15.0.000017388-3</a>	<a href="#">0356954</a>	22/04/2016		

- Para consultar o conteúdo, basta clicar sobre o número desejado;
- Para assinar o documento, utilize o ícone  que aparece ao lado;
- Na tela de assinatura, aparecerá seu nome conforme cadastrado, informe novamente sua senha para confirmar a assinatura do documento.

**Assinatura de Documento**

Usuário Externo:

Senha:

### **3. Dúvidas e Informações**

Para consultar processos eletrônicos e acompanhar andamento, acesse <http://portalsei.procempa.com.br>, opção “Localizar Processo”.

Para conferir a autenticidade de documentos com assinatura eletrônica, acesse <http://portalsei.procempa.com.br>, opção “Autenticação”.